



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบาย
และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
ในพื้นที่

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒

กลุ่มติดตามและประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๑๑๑๕๗ โทรสาร ๐๓๖-๔๑๒๕๒๐



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
ตามนโยบายและยุทธศาสตร์
ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

กลุ่มติดตามและประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ และให้มีอำนาจหน้าที่ (1) กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่างๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในพื้นที่ (2) สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนา (3) กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ (4) สนับสนุนการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ (5) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก และ (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวได้นำมาวิเคราะห์กระบวนการหลักขององค์กร ซึ่งการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกระบวนการหลักขององค์กร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการหลักขององค์กร ซึ่งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่” สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการหลักขององค์กร ซึ่งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้อย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่องรวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และนำมาทบทวนขั้นตอน ระบบงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ายิ่งขึ้นตลอดจนเป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการทำงานสำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ในการพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา.....	1
1. วัตถุประสงค์ (Objectives).....	2
2. ขอบเขต (Scope).....	2
3. จำกัดความ (Definition).....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure).....	5
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard).....	7
8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation).....	8
9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document).....	10
10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form).....	10
ภาคผนวก.....	11
➤ แบบฟอร์มการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ.....	12
➤ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ.....	14

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

ความเป็นมา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546-2550) กำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานเพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นหลักการบริหารราชการที่ได้รับการตราขึ้นเป็นกฎหมาย ดังที่ปรากฏในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 และต่อมาได้มีการออกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอการบริหารราชการให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวจำเป็นต้องมีเกณฑ์การประเมินกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. โดยความร่วมมือของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติจึงได้ดำเนินโครงการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยมีเป้าหมายเพื่อศึกษาวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและกำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยใช้แนวทางซึ่งสามารถเทียบเคียงกับการบริหารจัดการในระดับสากลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นเกณฑ์ที่สามารถประเมินจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงของกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานขององค์กรต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สืบเนื่องจากการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2546 ได้มีมติเห็นชอบหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการแลพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 8 กำหนดให้ส่วนราชการที่ให้บริการ มีคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถเพิ่มผลงานโดยไม่เพิ่มค่าใช้จ่ายหรือสามารถดำเนินการตามแผนลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานได้ จะได้รับจัดสรรเงินรางวัลเพื่อนำไปจัดสรรในส่วนของราชการ รวมทั้งให้นำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นเครื่องมือยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ เพื่อให้การพัฒนากระบวนการมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างยั่งยืน ดังนั้นสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและประโยชน์ที่มีต่อการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และได้ดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2551 เป็นต้นมาซึ่งในปีงบประมาณ 2559 สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระดับสำนักโดยประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาองค์กร กำหนดตัวชี้วัดที่ 3 ไว้ว่า “ร้อยละของกระบวนการหลักที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน” ซึ่งจากการวิเคราะห์กระบวนการหลักของสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ตามอำนาจหน้าที่เดิม (ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 3) มีกระบวนการหลักจำนวน 10 กระบวนการ ซึ่งกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ เป็น 1 กระบวนการหลัก ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ซึ่งมีเนื้อหาหรือสาระสำคัญ 10 หัวข้อ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ ได้อย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และนำมาทบทวนขั้นตอนระบบงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ายิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการทำงานสำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ในการพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต (Scope)

การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่เป็นการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลประเด็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นหน่วยงานทางการศึกษา และ/หรือสถานศึกษา ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ 2 ประกอบด้วย จังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท และอ่างทอง เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย และข้อเสนอแนะต่างๆ ตลอดจนแนวทางที่อาจเป็นไปได้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการให้เกิดการขับเคลื่อน ปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

3. คำจำกัดความ (Definition)

นโยบายและยุทธศาสตร์ หมายถึง นโยบายและยุทธศาสตร์หรือจุดเน้นยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางหรือกรอบเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ

พื้นที่ หมายถึง จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบดำเนินงาน 4 จังหวัด ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ 2 ประกอบด้วย จังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท และอ่างทอง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2559

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ประกอบด้วย





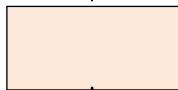
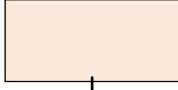
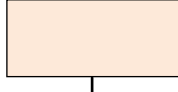
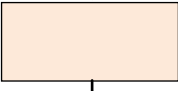
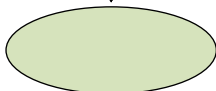
1. ศึกษาธิการภาค 2 และรองศึกษาธิการภาค 2 มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน สั่งการและให้ความเห็นชอบการดำเนินงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ทุกขั้นตอนกระบวนการ

2. หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ทุกขั้นตอนกระบวนการ

4. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานดำเนินงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ ทุกขั้นตอนกระบวนการ

5. บุคลากรในกลุ่มงานและคณะทำงานตามคำสั่ง มีหน้าที่ร่วมดำเนินงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตามกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ บางขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบาย และ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลของกระทรวงศึกษาธิการ		12 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล) ศธภ.2
2. จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานศึกษาธิการภาค 2		7 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
3. แต่งตั้งคณะทำงานวิจัยหรือผู้รับผิดชอบโครงการ		3 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
4. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย		7 วัน 4 ชั่วโมง	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
5. ประชุมจัดทำเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือการวิจัย		19 วัน 1 ชั่วโมง	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
6. ดำเนินการศึกษาวิจัย		11 วัน 9 ชั่วโมง	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
7. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล		16 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
8. เขียนรายงานการศึกษาวิจัยและเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ		17 วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2
9. จัดพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัย		1 วัน 2 ชั่วโมง	กลุ่มติดตามและประเมินผล ศธภ.2

หมายเหตุ: จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

จากผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ที่มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลของกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 จัดลำดับความสำคัญของจุดเน้นนโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การวิจัยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 พิจารณาให้ความเห็นชอบจุดเน้นนโยบายและยุทธศาสตร์สำหรับดำเนินการวิจัยในปีงบประมาณ
2. จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานศึกษาธิการภาค 2
 - 2.1 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด หรือจัดทำโครงการวิจัยตามแบบการเขียนโครงการที่สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 กำหนด
 - 2.2 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือนำเสนอโครงการวิจัยหรือนำเสนอโครงการเข้าที่ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
 - 2.3 จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 (แล้วแต่กรณี)
3. แต่งตั้งคณะทำงานวิจัยหรือผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการวิจัย
 - 3.2 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
 - 3.3 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการวิจัยให้แก่คณะทำงานรับทราบ
4. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย
 - 4.1 จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการ เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม
 - 4.2 จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม
 - 4.3 เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือเชิญประชุม
 - 4.4 ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงานรับทราบ
 - 4.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
 - 4.6 ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบในการวิจัย
 - 4.7 จัดทำรายงานการประชุม
 - 4.8 ส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน
 - 4.9 รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัดการประชุม
 - 4.10 จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ

5. ประชุมจัดทำเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือการวิจัย
 - 5.1 จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมเพื่อจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัย
 - 5.2 จัดทำร่างเครื่องมือเพื่อการวิจัยสำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัย
 - 5.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัยตามมติที่ประชุมคณะทำงานและตามกรอบการวิจัย
 - 5.4 ส่งเครื่องมือให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือเพื่อการวิจัย และนำมาปรับปรุงแก้ไข
 - 5.5 นำเครื่องมือเพื่อการวิจัยไปทดลองใช้ (Try-out) เพื่อทดสอบหาความเชื่อมั่น (Reliability)
 - 5.6 แก้ไข ปรับปรุง และสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัยฉบับสมบูรณ์
6. ดำเนินการศึกษาวิจัย
 - 6.1 จัดทำหนังสือราชการเพื่อจัดส่งเครื่องมือการวิจัยเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนาม
 - 6.2 ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)
 - 6.3 กำหนดพื้นที่กลุ่มเป้าหมายเพื่อการวิจัยที่จะลงไปเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ (ถ้ามี)
 - 6.4 จัดทำหนังสือราชการประสานกำหนดการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้กลุ่มตัวอย่าง (ถ้ามี)
 - 6.5 เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งกำหนดการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล
 - 6.6 ส่งหนังสือราชการประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยให้กลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย
 - 6.7 จัดทำบันทึกขอยืมเงินตราของราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล
 - 6.8 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้วยตนเองโดยวิธีการสัมภาษณ์ผ่านความคิดเห็นหรือ สนทนากลุ่ม (Focus Group)
 - 6.9 เก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ส่งกลับคืนมายังสำนักงาน และข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่
 - 6.10 รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล
 - 6.11 จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ
7. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
 - 7.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความครบถ้วนของข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย
 - 7.2 จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส (Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัส โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล SPSS ในการวิเคราะห์ประมวลผล
 - 7.3 ออกแบบตารางวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่อนำเสนอข้อมูลสรุปผลการวิจัย
 - 7.4 วิเคราะห์ ประมวลผลโดยใช้ค่าสถิติในการวิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูลตามวัตถุประสงค์การวิจัย

8. เขียนรายงานการศึกษาวิจัยและเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ
- 8.1 สรุปผลรายงานการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่
- 8.2 จัดทำเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 8.3 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการวิจัยให้ศึกษาธิการภาค 2 เพื่อทราบ
9. จัดพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัย
- 9.1 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารรายงานการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่
- 9.2 ส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 9.3 นำเอกสารรายงานการวิจัยฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลของกระทรวงศึกษาธิการ	-
2. จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานศึกษาธิการภาค 2	1. มีการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนจะเสนอโครงการวิจัย 2. มีการจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. หรือส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน ศธภ.2 กำหนด
3. แต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยหรือผู้รับผิดชอบโครงการ	-
4. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย	มีการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ
5. ประชุมจัดทำเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือการวิจัย	1. มีเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ชัดเจนและครอบคลุมในทุกประเด็น 2. มีการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยได้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในแผนการวิจัย

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
6. ดำเนินการศึกษาวิจัย	1. มีการแจ้งประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลล่วงหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัยให้ทราบ อย่างน้อย 10 วันทำการก่อนลงพื้นที่เก็บข้อมูลจริง 2. มีการจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยก่อนล่วงหน้าให้หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย เพื่อตอบแบบสอบถามกลับคืนมา ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามหนังสือราชการส่งเครื่องมือการวิจัย
7. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	จัดเก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยจากหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างกลับคืนมาได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดนับตั้งแต่วันที่จัดส่งเครื่องมือการวิจัยได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนเครื่องมือที่จัดส่งออกไปทั้งหมด
8. เขียนรายงานการศึกษาวิจัยและเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ	มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการวิจัยตามนโยบาย และ ยุทธศาสตร์ ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการวิจัยหรือโครงการวิจัยตามแผนปฏิบัติการประจำปี
9. จัดพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย	-

8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดภายในกระบวนการ ซึ่งดำเนินการประเมินเป็นรายปี หรือปีละ 1 ครั้ง ตามตัวชี้วัดดังนี้

1. ตัวชี้วัด : มีการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา วิจัยร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนจะเสนอโครงการวิจัย

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยร่วมกันก่อนจะเสนอโครงการวิจัยหรือไม่

วิธีการประเมิน ตรวจสอบจากความครบถ้วนของรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจัยกับรายงานการประชุม

2. ตัวชี้วัด : มีการจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. กำหนด

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. หรือกลุ่มยุทธศาสตร์และแผน ศธภ.2 กำหนดหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือนำเสนอขอเสนอการวิจัยโดยเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนด หรือกำหนดระยะเวลาส่งโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ ศธภ.2

3. ตัวชี้วัด : มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัยได้ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่จัดการประชุมตามที่ได้ระบุไว้ในรายงานการประชุม

4. ตัวชี้วัด : มีเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่ชัดเจนและครอบคลุมในทุกประเด็น

แนวทางการประเมิน พิจารณาจากรายละเอียดของเครื่องมือเพื่อการวิจัยว่ามีหัวข้อคำถามครอบคลุมทุกด้านตามกรอบการวิจัยที่กำหนดหรือไม่และพิจารณาจากเครื่องมือเพื่อการวิจัยว่ามีประเด็นข้อคำถามครอบคลุมสอดคล้องกับหัวข้อการวิจัยในทุกประเด็นหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบโดยเปรียบเทียบระหว่างประเด็นคำถามในเครื่องมือเพื่อการวิจัยกับหัวข้อการวิจัย

5. ตัวชี้วัด : มีการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ในหนังสือราชการที่ได้นำส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยไปให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

6. ตัวชี้วัด : มีการแจ้งประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลล่วงหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัยให้ทราบก่อนลงพื้นที่เก็บข้อมูลจริง อย่างน้อย 10 วันทำการ (ถ้ามีการจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม)

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการแจ้งประสานกำหนดการจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยได้ทราบล่วงหน้า อย่างน้อยจำนวน 10 วันทำการหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ในหนังสือราชการที่ได้นำส่งกำหนดการจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัยโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

7. ตัวชี้วัด : มีการจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยก่อนล่วงหน้าให้หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย เพื่อตอบแบบสอบถามไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับแต่วันออกหนังสือราชการนำส่งเครื่องมือการวิจัย

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมายล่วงหน้า อย่างน้อยจำนวน 15 วันทำการหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ในหนังสือราชการที่ได้นำส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

8. ตัวชี้วัด : ร้อยละของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่เก็บรวบรวมจากหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการประเมินพิจารณาจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ได้จัดเก็บรวบรวมเครื่องมือเพื่อการวิจัยมาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ตามที่หน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างได้นำส่งเครื่องมือเพื่อการวิจัยกลับคืนมา โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

9. ตัวชี้วัด : มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการวิจัย

แนวทางการประเมินพิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำเอกสารรายงานผลการวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

วิธีการประเมินตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้เสนอผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานผลการวิจัย โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดในแผนการวิจัย

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

1. รายงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

1. รูปแบบการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเป็นรายเดือนและรายไตรมาส

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม
การจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

แบบฟอร์มโครงการ

ยุทธศาสตร์ สป. ข้อที่

ยุทธศาสตร์ ครม. 2 ข้อที่.....

1. ชื่อโครงการ

2. หลักการและเหตุผล

3. วัตถุประสงค์
.....

4. เป้าหมาย

4.1 เชิงปริมาณ

1).....

4.2 เชิงคุณภาพ

1).....

5. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ว/ด/ป	ผู้ดำเนินงาน

6. ระยะเวลา (ระบุเดือน/ปี) และสถานที่ดำเนินการ

.....

7. งบประมาณ

8. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

8.1 ประเด็นความเสี่ยง :

8.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง :

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

.....

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

แบบฟอร์ม
รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

**แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

1. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

2. หัวข้อมูลารายงาน

<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 1 : เดือน	<input type="radio"/> ต.ค.58	<input type="radio"/> พ.ย.58	<input type="radio"/> ธ.ค.58
<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 2 : เดือน	<input type="radio"/> ม.ค.59	<input type="radio"/> ก.พ.59	<input type="radio"/> มี.ค.59
<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 3 : เดือน	<input type="radio"/> เม.ย.59	<input type="radio"/> พ.ค.59	<input type="radio"/> มิ.ย.59
<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 4: เดือน	<input type="radio"/> ก.ค.59	<input type="radio"/> ส.ค.59	<input type="radio"/> ก.ย.59

สถานะโครงการ ยังไม่สิ้นสุดโครงการ สิ้นสุดโครงการแล้ว

3. ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม

.....

.....

4. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- เป้าประสงค์ที่ 1 หน่วยงานมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
- เป้าประสงค์ที่ 2 ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ครอบคลุม และเป็นธรรม
- เป้าประสงค์ที่ 3 ประชาชนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ
- เป้าประสงค์ที่ 4 ข้าราชการ ครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้มาตรฐาน มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
- เป้าประสงค์ที่ 5 ผู้รับบริการมีและใช้ ICT ที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้และบริหารจัดการ ให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ

5. หลักการการและเหตุผล(โดยสังเขป)

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

.....

.....

7. เป้าหมาย**7.1 เชิงปริมาณ:**

.....
.....

7.2 เชิงคุณภาพ:

.....
.....

8. ระยะเวลาดำเนินการ

.....
.....

9. กิจกรรมที่จะดำเนินการในโครงการ(เช่น กิจกรรมระหว่างอบรม ซึ่งไม่ใช่ขั้นตอนการทำงานในการเตรียมโครงการ)

.....
.....

10. ผลการดำเนินงาน/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

.....
.....

11. ภาพกิจกรรม(หมายถึง ภาพที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรมของโครงการจากกล้องดิจิทัล จำนวน 5 – 10 ภาพ)

.....
.....

12. งบประมาณที่ได้รับ

.....
.....

13. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

.....
.....

14. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ

.....
.....